

# **PENGOLAHAN KOLEKSI PANDANG DENGAR DI PERPUSTAKAAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**



## **TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh  
Sebutan profesi Ahli Madya (A. Md.)  
dalam bidang Ilmu Perpustakaan

Oleh:

RM Putra Elnanda  
D1806029

**PROGRAM DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2009**

## **PERSETUJUAN**

Disetujui untuk dipertahankan di hadapan Dewan Penguji

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Dosen Pembimbing

Drs. Sunarno, S.Sos  
NIP. 131 106 050

## LEMBAR PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh tim Penguji Tugas Akhir Jurusan Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, guna melengkapi tugas-tugas dan syarat-syarat untuk memperoleh gelar vokasi Ahli Madya (A.Md).

Pada hari :

Tanggal :

### Dewan Penguji

1. Drs. Sunarno, S.Sos  
NIP. 131 106 050

(.....)

Penguji I

2. Dra. Sri Urip Haryati, M.Si  
NIP.131 283 612

(.....)

Penguji II

Mengetahui

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Drs. Supriyadi, SN. SU  
NIP. 130 936 616

## MOTTO

*"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.*

*Ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia*

*mendapatkan siksa*

*(dari kejahatan yang dikerjakannya)...."*

*(Q.S. Albaqarah:286)*

*"Barang siapa menginginkan dunia ia harus berilmu, barang siapa  
menginginkan akhirat ia harus berilmu dan barang siapa menginginkan  
keduanya maka ia harus berilmu".*

*(Al Hadits)*

*"Semua mampu diraih dengan keyakinan dan usaha yang kuat"*

*(Fitri)*

## **PERSEMBAHAN**

Dengan ungkapan rasa syukur Kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia Nya. Beserta kasih dan sayangku, kupersembahkan skripsi ini untuk:

1. Ayah dan Ibu tercinta.
2. Keluarga besarku.
3. Bapak Mukijo yang telah memberi saran dalam penyelesaian Tugas Akhir.
4. Ibu Suryani yang telah memberikan masukan selama ini.
5. Sahabat-sahabatku.
6. Teman-temanku.
7. Almamaterku.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan dan menyusun laporan Tugas Akhir yang berjudul ” Pengolahan Koleksi Pandang Dengar di Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta”

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak akan berjalan dengan lancar tanpa dukungan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Supriadi, SN. SU, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M.Si, selaku Ketua Program Studi DIII Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Sudjini, S.Sos, selaku Pembimbing Akademik.
4. Bapak Drs. Sunarno, S.Sos, selaku Pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan selama penulisan Tugas Akhir Ini.
5. Ibu Drs. Mieke Hardjiatmi, S.Sos, selaku Kepala UPT Perpustakaan ISI Surakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
6. Bapak Agus Junaedi, Dip. Lip, selaku Pustakawan Perpustakaan Pandang Dengar (Audio Visual) UPT Perpustakaan ISI Surakarta yang telah membantu dan

memberikan bahan-bahan informasi dan masukan guna melengkapi data-data yang penulis perlukan.

7. Segenap staf UPT Perpustakaan ISI Surakarta yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Lapangan.
8. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca yang budiman.

Surakarta,

2009

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL.....   | i    |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....  | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN.....   | iii  |
| HALAMAN MOTTO.....   | iv   |
| HALAMAN PERSEMBAHAN.....   | v    |
| KATA PENGANTAR.....  | vi   |
| DAFTAR ISI.....  | viii |
| DAFTAR TABEL.....  | x    |
| DAFTAR GAMBAR.....   | xi   |
| BAB I      PENDAHULUAN.....  | 1    |
| A. Latar Belakang Permasalahan.....  | 1    |
| B. Tujuan Penyusunan Tugas Akhir.....  | 3    |
| C. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang di UPT<br>Perpustakaan ISI Surakarta..... | 3    |
| D. Metode Pengumpulan Data.....  | 5    |
| E. Rumusan Masalah.....  | 6    |
| BAB II      TINJAUAN PUSTAKA   |      |
| A. Pengertian Perpustakaan.....  | 7    |
| B. Pengertian Koleksi Pandang Dengar.....  | 8    |
| C. Pengolahan Koleksi Perpustakaan.....  | 9    |



|         |   |    |
|---------|---|----|
|         | D. Jenis dan Macam Koleksi Pandang Dengar.....  | 18 |
| BAB III | GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN  |    |
|         | INSTITUT SENI INDONESIA (ISI) SURAKARTA.....  | 20 |
|         | A. Sejarah Singkat Perpustakaan ISI Surakarta.....  | 20 |
|         | B. Struktur Organisasi.....   | 21 |
|         | C. Sumber Daya Manusia.....   | 22 |
|         | D. Gedung/Ruang.....  | 22 |
|         | E. Sumber Dana.....   | 24 |
|         | F. Sarana dan Prasarana.....  | 24 |
|         | G. Koleksi.....   | 25 |
|         | H. Layanan.....   | 29 |
|         | I. Pengolahan Bahan Pustaka Pandang Dengar (Audio Visual)....   | 40 |
| BAB IV  | PEMBAHASAN MASALAH.....   | 50 |
|         | A. Analisa Masalah.....   | 50 |
|         | B. Bahan pustaka yang Termasuk dalam kelompok koleksi<br>pandang dengar (Audio Visual) .....            | 51 |
|         | C. Cara pengolahan koleksi pandang dengar di UPT Perpustakaan<br>Institut Seni Indonesia, meliputi..... | 51 |
|         | D. Hambatan – hambatan Proses Pengelolaan Koleksi<br>Pandang Dengar.....                                | 53 |
|         | E. Pemecahan Masalah.....   | 53 |
| BAB V   | PENUTUP.....  | 55 |

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan.....  | 55 |
| B. Saran.....       | 57 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 58 |
| LAMPIRAN            |    |

## DAFTAR GAMBAR

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Gambar Label Kaset..... | 15 |
|-------------------------|----|

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel I.1 Tanggal Kembali.....  | 16 |
| Tabel I.2 Kartu Buku.....   | 16 |
| Tabel II.1 Data Pegawai Perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta..... | 22 |
| Tabel II.2 Daftar Perlengkapan Sarana dan Prasarana Perpustakaan ISI Surakarta... | 24 |
| Tabel III.1 Data Jumlah Tambahan Koleksi Buku.....                                | 26 |
| Tabel III. 2 Data Jumlah Buku Berdasarkan Jurusan dan Golongan.....               | 26 |
| Tabel III.3 Daftar Jumlah Buku Berdasar Golongan.....                             | 27 |
| Tabel III.4 Data Jumlah Buku Karya Ilmiah.....                                    | 27 |
| Tabel III.5 Data Jumlah Koleksi Surat Kabar.....                                  | 28 |
| Tabel III.6 Data Jumlah Kliping.....  | 28 |
| Tabel III.7 Data Jumlah Tambahan Majalah dan Jurnal.....                          | 28 |
| Tabel IV.1 Data Koleksi Pandang Dengar.....                                       | 29 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Tugas

Lampiran 2 Surat Tugas

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

Lampiran 4 Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 5 Catatan Kerja Harian Mahasiswa

Lampiran 6 Cover AACR Anglo-American Cataloguing Rules

Lampiran 7 Chapter 6

Lampiran 8 Chapter 7

Lampiran 9 Gambar Ruang Pustaka Rekreatif Audio Visual UPT Perpustakaan ISI SKA

Lampiran 10 Gambar Koleksi Kaset

Lampiran 11 Gambar Koleksi CD

Lampiran 12 Gambar Koleksi Berdasarkan Warna Label

Lampiran 13 Gambar Koleksi Kamera Di Pustaka Pandang Dengar

Lampiran 14 Gambar Jenis Koleksi Pandang Dengar (Vidio VHS, Vidio Betamax, Kaset)

Lampiran 15 Gambar Penelusuran Informasi Melalui Program ASKSAM

Lampiran 16 Gambar Perlengkapan Visual

Lampiran 17 Gambar Penggunaan Headphone Untuk Mendengarkan Kaset

Lampiran 18 Gambar Pengguna Melihat Vidio di Ruang Pandang / Visual

Lampiran 19 Daftar Absensi Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 20 Data Pegawai Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Permasalahan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang begitu pesat, mengakibatkan semakin cepatnya arus informasi, baik dari media cetak maupun audio visual dan yang lainnya, untuk itu perpustakaan semakin dituntut untuk melengkapi koleksinya agar sesuai dengan perkembangan informasi.

Hal inilah yang mendorong berbagai kemajuan di tengah masyarakat, khususnya perpustakaan dan pusat-pusat dokumentasi informasi, untuk meningkatkan tugas yang diembannya antara lain mencari, mengumpulkan, mengolah, merawat, menelusur, dan menyebarluaskan informasi.

Fungsi perpustakaan menurut Wiji Suwarno (2007:12):

- Perpustakaan sebagai suatu unit kerja.
- Perpustakaan sebagai tempat pengumpul, penyimpan dan pemelihara berbagai koleksi bahan pustaka.
- Bahan pustaka di kelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu.
- Bahan pustaka digunakan oleh pengguna secara terus menerus.
- Perpustakaan sebagai sumber informasi.

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi menurut Soejono Trimono (1990:3)

Bagi suatu perguruan tinggi, perpustakaan merupakan sarana penting untuk kegiatan penelitian, pendidikan, dan pengabdian pada masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi harus mampu berfungsi sebagai:

- a. Jantung dari semua program pendidikan universitas atau institut yang bersangkutan, yaitu harus membantu dan menjadi pusat kegiatan-kegiatan akademis lembaga pendidikan.
- b. Pusat alat-alat bahan-bahan peraga pengajaran. Dalam membantu memperlancar jalannya perkuliahan serta praktikum-praktikum, perpustakaan dapat menyediakan bahan-bahan dan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan oleh para dosen dalam perkuliahan di dalam kelas, perpustakaan, laboratorium, dan seterusnya.

- c. Clearing house (pusat pengumpulan / penyimpanan) bagi semua penerbitan dari dan tentang daerahnya ataupun dalam bidang ilmu pengetahuan tertentu. Fungsi ketiga ini sangat penting bagi setiap lembaga pendidikan ataupun ilmiah, karena dengan adanya clearing house ini setiap orang akan mudah mencari keterangan, data, bahan komparatif, bahan mentah, ataupun anledning material tentang daerahnya atau suatu bidang pengetahuan tertentu dalam usaha-usahnya melakukan riset atau lain-lainnya.
- d. Sosial Center dan pusat kegiatan masyarakat setempat. Harusnya diingat bahwa para pengunjung perpustakaan perguruan tinggi tidak terdiri atas mahasiswa, pengajar, dan para pegawai saja, melainkan termasuk pula orang-orang di luar lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Dalam rangka mencapai tujuan lembaga induknya yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta harus tanggap mengenai hal tersebut, salah satu tuntutannya adalah mulai dari peningkatan kualitas layanan termasuk penyediaan serta pengolahan bahan pustaka yang tepat bagi pemustaka, pengolahan bahan pustaka tersebut meliputi buku dan non buku berupa koleksi Pandang Dengar (Audio Visual). Pemanfaatan koleksi Pandang Dengar (Audio Visual) sangat menunjang kebutuhan pemustaka untuk pelaksanaan yang praktis, karena sangat diperlukan sebagai media pembelajaran dan sarana referensi bagi mahasiswa untuk menyelesaikan tugas perkuliahannya dengan melihat dan mendengar di perpustakaan pandang dengar ISI Surakarta.

Berdasarkan hal di atas penulis merasa tertarik untuk mengkaji tentang Proses Pengolahan Koleksi Pandang Dengar (Audio Visual) di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta, hal ini masih jarang dibahas disebabkan tidak setiap perpustakaan perguruan tinggi memiliki koleksi tersebut. Oleh sebab itu, penulis dalam membuat laporan Tugas Akhir ini mengangkat judul

” PENGOLAHAN KOLEKSI PANDANG DENGAR DI PERPUSTAKAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA”

**B. Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

Adapun tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang termasuk dalam koleksi pandang dengar (audio visual) di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta.
2. Untuk mengetahui bagaimana cara pengolahan koleksi pandang dengar (Audio Visual) di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta.
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang di hadapi dalam sistem pengolahan koleksi Pandang Dengar (Audio Visual) di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia.
4. Cara mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengolahan koleksi Pandang Dengar di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia.

**C. Pelaksanaan Magang di UPT Perpustakaan ISI Surakarta (Lokasi dan Waktu Pelaksanaan)**

Pengumpulan data dilakukan bersamaan dengan praktek kerja lapangan yang telah dilaksanakan pada:

Waktu : Tanggal 10 Februari, 28 Maret 2008.

Hari :

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – 13.00 WIB

Jumat : Jam 08.00 – 11.00 WIB

Sabtu : Jam 08.00 – 12.00 WIB



Tempat : Gedung UPT Perpustakaan ISI Surakarta Jl. Ki Hajar Dewantara No.19, Ketingan, Jebres, Serakarta. Menempati bangunan seluas 1584 m2, terdiri dari tiga lantai dengan pembagian sebagai berikut:

Lantai 1 Perpustakaan Pandang Dengar

- Ruang Koleksi Vidio
- Ruang Pelayanan
- Ruang Administrasi
- Ruang Editing dan Ruang Rekam Vidio
- Ruang Seminar
- Ruang Radio Kampus
- Ruang Toilet

Lantai 2

- Ruang Kepala UPT Perpustakaan
- Ruang Rekreatif Audio Visual
- Ruang Administrasi
- Ruang Pengolahan
- Ruang Pengadaan serta Koleksi Reserve
- Ruang Toilet

Lantai 3

- Ruang Pelayanan, Sirkulasi
- Ruang Baca Umum
- Ruang Referensi
- Ruang Koleksi Jurnal

- Ruang Koleksi Laporan Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi
- Ruang Koleksi alm. Bp. Gendon Humardani
- Ruang Koleksi Rekreatif Baca

#### **D. Metode**

Metode dalam pengumpulan data ini adalah sebagai berikut:

##### **1. Wawancara**

Untuk mendapatkan informasi atau data penulis mengadakan wawancara kepada Kepala dan Staf di Perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta. Dalam wawancara itu penulis langsung bertatap muka dengan narasumber tersebut untuk mendapatkan informasi tentang cara pengolahan perpustakaan pandang dengar.

##### **2. Observasi**

Pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung di lapangan, sehingga memperoleh gambaran mengenai kegiatan layanan referensi yang ada di Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta.

##### **3. Studi Pustaka**

Penulis memperoleh informasi koleksi pandang dengar dengan mempelajari / membaca buku-buku yang berkaitan dengan masalah yang kami amati.

##### **4. Partisipasi**

Penulis terlibat secara langsung di dalam kegiatan pengolahan bahan koleksi pandang dengar yang ada di Perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta.

#### **E. Rumusan Masalah**

Penulis menggunakan rumusan masalah untuk pembatasan permasalahan, sehingga meminimalkan perluasan dan pengaburan masalah sebagai akibat luasnya masalah, sehingga mempersempit bahasan masalah, maka akan menghasilkan sebuah Tugas Akhir yang teratur dan sistematis, sehingga tercapai harapan tulisan yang baik dan bermanfaat. Berdasarkan latar belakang pada laporan Praktek Kerja Lapangan, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bahan pustaka apa saja yang termasuk dalam koleksi pandang dengar di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta?
2. Bagaimana cara pengolahan koleksi pandang dengar di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta?
3. Hambatan-hambatan apa saja yang muncul dalam pengolahan koleksi pandang dengar di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta?
4. Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan dalam pengolahan koleksi pandang dengar di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia?

## **BAB II**

## TINJAUAN PUSTAKA

### A. Pengertian Perpustakaan

Bagi banyak orang mendengar istilah perpustakaan, dalam benak mereka akan tergambar sebuah gedung atau ruangan yang dipenuhi rak dan buku. Anggapan demikian tidaklah selalu salah karena bila di kaji lebih lanjut kata dasar perpustakaan ialah pustaka. Dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, pustaka artinya:

Kitab atau pustaka, dalam bahasa Inggris dikenal istilah *library*. Istilah ini berasal dari kata Latin *liber* atau *libri* artinya buku, dari kata Latin tersebut terbentuklah istilah *librarius* yang artinya tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya (Belanda) perpustakaan disebut juga sebagai *bibliotheek*, (Jerman) *bibliothek*, (Perancis) *biblioteque*, (Spanyol) *bibliotheca*, semua istilah itu berasal dari kata *biblia* dari bahasa Yunani artinya tentang buku, kitab.

Dengan demikian batasan perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya media audio visual seperti film, slide (slide), kaset, pering hitam, bentuk mikro seperti mikro film, microfis, dan mikro buram (microfiche)).

Menurut Sulisty Basuki (1993: 5) memberikan pengertian bahwa perpustakaan adalah: “Sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang

digunakan untuk menyimpan buku- buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, dan bukan untuk dijual dengan tujuan untuk mencari untung”.

## **B. Pengertian Koleksi Pandang Dengar**

Sebagian besar bahan koleksi yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan adalah berupa buku, dengan kemajuan teknologi saat ini koleksi bahan pustaka tidak hanya berupa buku saja, namun terdapat juga bahan pustaka non buku. Bahan-bahan pustaka non buku tersebut berupa Pandang Dengar (Audio Visual). Kata Audio berasal dari bahasa latin “Auide” yang berarti pendengaran. Pengertian Audio ini adalah suatu bentuk pengertian “Pendengaran dan Suara”. “Kata Audio/Odio adalah istilah untuk segala sesuatu yang berarti suara. Sedangkan Vidio bertautan dengan segala sesuatu yang bersifat dapat dilihat (Visual)”. (Kamus Istialah perpustakaan 1998).

Berbeda dengan bahan pustaka yang berupa buku. Bahan pustaka ini berupa buku dengan menggunakan kertas sebagai media untuk mencetak tulisan yang mengandung informasi. Bahan pustaka Audio Visual merupakan jenis pustaka yang berupa dokumentasi informasi dalam bentuk: sebuah rekaman gambar, slide, foto, dan rekaman suara yang berupa pita suara atau piringan hitam.

Koleksi Pandang Dengar (Audio Visual) dimaksudkan ke dalam ruang lingkup perpustakaan dengan alasan:

- a. Untuk membantu berlangsungnya proses belajar mengajar.
- b. Dipergunakan sebagai bahan sumber informasi ilmiah.
- c. Dimanfaatkan sebagai media informasi yang lebih menarik.

- d. Praktis untuk disimpan, menghemat tempat serta waktu penyimpanan.
- e. Lebih tahan lama dibanding dengan bahan cetak.

**“Keuntungan dan kelemahan koleksi Pandang Dengar”:**

**Keuntungan:**

- Praktis untuk disimpan, menghemat tempat jika dibandingkan dengan buku atau majalah.
- Bahan pembuatannya lebih terlindungi sedangkan kalau bahan kertas terbatas ketahanannya.
- Biaya pencetakan Audio Visual lebih murah jika dibanding dengan bahan cetak dari kertas (buku).
- Pengirimannya lebih mudah dan lebih ringan.

**Kelemahan:**

- Apa bila penggunaannya kurang hati-hati dapat menyebabkan cepat rusak dan perbaikannya memerlukan biaya yang tinggi.
- Berdampak pada kesehatan mata jika terlalu lama membaca.
- Memerlukan keahlian untuk menangani penggunaan peralatan tersebut.
- Harus memerlukan Hardware dan Software, jika tidak ada salah satu akan sulit dalam penggunaannya.
- Peminjam Audio Visual (film, kaset, slide, dan transparan) harus memiliki atau mengusahakan hardware. (Agus Junaidi 1997:3)

### **C. Pengolahan Koleksi Perpustakaan**

Di dalam pengolahan koleksi pandang dengar (Audio Visual) ada beberapa tahapan.

Ada pun tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

- Pengadaan bahan pustaka, termasuk dalam tahap ini pemilihan, pemesanan, pengadaan dan penerimaan serta pembayaran.
- Pengolahan bahan pustaka, termasuk di dalamnya pembuatan diskripsi dan penentuan notasi klasifikasi dan penentuan subyek.
- Penyusunan serta perawatan katalog.

Pengolahan dalam hal ini, sinonim dengan prosesing, ada pula yang menyebutnya sebagai accessioning, istilah prosesing atau pengolahan secara umum

adalah suatu kegiatan mengolah berbagai macam bahan pustaka yang dimulai dari kegiatan pemilihan hingga pembelian. Bahan koleksi pandang dengar diterima perpustakaan bersama-sama dengan daftar dan barang yang dikirim (faktur). Kemudian diperiksa dan dicocokkan dengan daftar pemesanan, bahan koleksi tersebut diberi tanda bila sesuai dengan faktur, bila tidak sesuai dengan faktur, maka diserahkan kepada staf yang bertanggung jawab atas pengolahan.

Setiap bahan yang ditambahkan pada koleksi perpustakaan diberi nomer induk dalam daftar pengadaan, pemberian nomer induk mencakup bahan koleksi yang dibeli serta yang diperoleh sebagai hadiah maupun pertukaran. Nomor induk ini dalam bahasa inggris di sebut accession number.

Setelah diberi nomor induk, kemudian diijarkan berdasarkan nomor induk pada rak pengadaan. Untuk keperluan penataan koleksi Pandang Dengar dikelompokkan menurut klasifikasi dan diberi kode warna pada punggung kaset yang bertujuan untuk memudahkan di dalam pencarian bahan koleksi.

Setelah buku diklasifikasi dan dikatalog, kartu katalog diijarkan pada laci katalog.

Di samping perpustakaan yang menggunakan sistem buku induk adapula perpustakaan yang menggunakan self list. Namun di Pustaka Pandang Dengar menggunakan buku induk.

## **Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka Pandang Dengar**

### **1. Pengadaan Bahan Pustaka Pandang Dengar**

Menurut Pakde Sofa (2008) pengadaan pustaka pandang dengar adalah

Bahan pustaka pandang dengar merupakan bahan pustaka yang perlu penanganan khusus dalam pengelolaannya mulai dari pemilihan, pengadaan, pengolahan, penyimpanan, maupun dalam pelayanannya.

Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka diperlukan seleksi terlebih dahulu. Dalam melakukan seleksi, bahan pustaka tersebut perlu dievaluasi mana yang baik isi maupun fisik bahan pustaka tersebut. Ada beberapa kriteria umum yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan seleksi bahan nonbuku yaitu :

1. kualitas isi,
2. kualitas teknis,
3. kualitas fisik, dan
4. distributor/produser.

Untuk melakukan seleksi diperlukan alat bantu seleksi baik yang berfungsi sebagai alat seleksi, di mana terdapat tinjauannya ataupun berfungsi sebagai alat verifikasi dan identifikasi.

Ada bermacam-macam alat bantu seleksi yang khusus digunakan untuk menyeleksi bahan tertentu misalnya kaset musik ataupun kaset nonmusik, film yang biasanya berguna, slide dan filmstrip, video, dan bahan pustaka lainnya.

Alat bantu seleksi yang dicontohkan pada umumnya berasal dari luar negeri yaitu Inggris dan Amerika. Hal ini disebabkan di Indonesia belum ada pengawasan bibliografi untuk bahan nonbuku.



Setelah kita melakukan seleksi berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dengan alat bantu, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pengadaan. Seperti halnya buku atau majalah pengadaan dapat dilakukan dengan cara pertukaran pembelian dan hadiah.

Pembelian bahan nonbuku pada umumnya melalui produsen ataupun distributor, karena belum banyak terdapat jobber atau penyalur seperti pada pembelian buku. Sistem pemesanan ada yang dilakukan dengan approval plan, blanket order, ataupun standing order.

Untuk pengadaan film impor harus ada izin terlebih dahulu dari Departemen Luar Negeri serta lulus sensor dari Badan Sensor Film.

## **2. Pengecekan**

Menurut Nurhayati Soedibyo (1988:93) Pengecekan bahan pustaka adalah

Kegiatan menyesuaikan isi kiriman daftar pesanan dengan daftar pengiriman. Adakalanya terjadi informasi yang disampaikan tidak cocok dengan daftar pesanan, tidak cocok dengan daftar pengiriman. Dapat juga terjadi informasi yang terima ada cacatnya didalam isinya, ada bagian pita yang macet/tidak mau memutar, adapula kaset VCD (Vidio Casete Digital) yang tidak dapat diputar, kafer tidak sesuai dengan isinya, dan sesuai atau tidaknya kaset yang di pesan.

## **3. Pemberian Identitas Bahan Pustaka**

Menurut Sulistyo Basuki (1993:230) pemberian identitas adalah: “Untuk keperluan pengenalan atau identitas maka setiap bahan pustaka yang diterima di perpustakaan harus distempel. Stempel perpustakaan ini dilakukan pada bagian cover kaset, pengecapan sebaiknya tidak mengganggu informasi yang ada”.

#### **4. Inventaris**

Menurut Pakde Sofa (Ditulis pada 20 Januari 2008) Inventarisasi Koleksi Bahan Pustaka.

Kegiatan berupa pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk atau buku inventaris perpustakaan, serta memberi nomor inventaris ke dalam setiap bahan pustaka yang telah dicatat dalam buku inventaris”. Adapun manfaat inventaris diantaranya:

- a. Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya.
- b. Memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki.
- c. Memudahkan pustakawan dalam menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki.

Di dalam sebuah perpustakaan kecil dengan jumlah koleksi yang sedikit, hanya cukup di buat satu buku infentaris.

#### **5. Klasifikasi**

Menurut Sulistyio Basuki (1993:229) klasifikasi adalah:

Setiap bahan pustaka Pandangdengar biasanya dilengkapi dengan lembar buram olah, biasanya berukuran 7,5 X 12,5cm ataupun 10 X 15cm. Bila bahan koleksi tersebut merupakan kopi tambahan pustakawan akan menyalin nomor klasifikasi pada lembar buram olah. Pustakawan akan mengklasifikasinya berdasarkan bagan klasifikasi yang digunakan perpustakaan.

Dalam pelaksanaan klasifikasi, pustakawan harus memeriksa katalog untuk menentukan nomor koleksi Pandang Dengar berdasarkan klasifikasi yang telah ada.

## **6. Pengkatalogan**

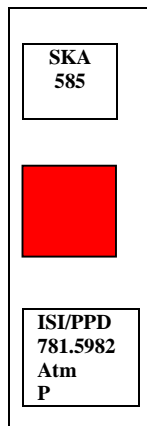
Menurut Sulisty Basuki (1993:229) Pengkatalogan adalah

Koleksi Pandang dengar yang telah diklasifikasi kemudian dikelompokkan menurut tingkat kesukaran pengkatalogan. Koleksi yang dikatalog lebih baik dikumpulkan dalam kelompok bahasa seperti berikut ini:

- a. Bahasa Indonesia.
    - 1.Koleksi yang memerlukan pemeriksaan atau penambahan kartu harus diperiksa lagi.
    - 2.Koleksi yang tidak memerlukan kartu tambahan.
    - 3.Kasus sulit seperti nama pengarang memerlukan pengecekan.
  - b. Bahasa Inggris.
    - 1.Koleksi yang memerlukan atau penambahan kartu harus diperiksa lagi.
    - 2.Koleksi yang tidak memerlukan kartu tambahan.
    - 3.Kasus sulit seperti nama pengarang memerlukan pengecekan.
  - c. Bahasa Daerah.
    - 1.Koleksi yang memerlukan atau penambahan kartu harus diperiksa lagi.
    - 2.Koleksi yang tidak memerlukan kartu tambahan.
    - 3.Kasus sulit seperti nama pengarang memerlukan pengecekan.
  - d. Bahasa Asing Lainnya.
    1. Buku yang memerlukan atau penambahan kartu atau buku yang harus diperiksa lagi.
    2. Buku yang tidak memerlukan kartu tambahan.
    3. Kasus sulit seperti nama pengarang memerlukan pengecekan.
- “Biasanya kasus sulit dilakukan paling akhir. Bila perlu dilakukan perubahan pada perubahan katalog. Maka perubahan tersebut harus dicatat dalam lampiran yang disisipkan pada peraturan resmi pengkatalogan”.

## **7. Kelengkapan Bahan Pustaka**

- a. Label Kaset, seperti berikut:



Keterangan:

- SKA 585: Nomor urut kaset, nomor infentaris untuk mempermudah penelusuran informasi.
- Warna merah: sebagai tanda koleksi kaset musik pedalangan.
- ISI/PPD: Kop/ Nama Instansi.
- 781.5982 Atm P : Nomer Klasifikasi.
- PPD : Perpustakaan Pandang Dengar

Label diletakkan di punggung kaset.

b. Tanggal Kembali

Tabel I.1

| Nama/Nomor Anggota | Tgl Pinjam | Tgl Kembali |
|--------------------|------------|-------------|
|--------------------|------------|-------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

c. Kartu Buku

Tabel I.2

# PERPUSTAKAAN ISI

## SURAKARTA

No.Inv :

Pengarang :

Judul Buku :

ISI/PPD  
781.5982  
Atm  
P

| No Anggota | Tanggal Kembali |    |     |
|------------|-----------------|----|-----|
|            | I               | II | III |

Angka I, II, III untuk perpanjangan

## 8. Pengiriman ke Bagian Pelayanan

Apabila pengolahan bahan pustaka telah selesai maka selanjutnya dilakukan pengiriman ke bagian pelayanan. Setelah itu pustakawan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Melayani keperluan mahasiswa mencari informasi yang berhubungan dengan mata kuliah.
- Menyediakan Sumber-sumber informasi bagi mahasiswa, dosen, maupun pihak-pihak lain yang menggunakan perpustakaan.

c. Adapun peraturan-peraturan di dalam peminjaman bahan pustaka Pandang

Dengar mencakup berbagai hal seperti berikut ini:

- Tidak dapat dibawa pulang.
- Tidak dipinjamkan.
- Pemakai hanya dapat mendengarkan dan menonton di ruang tersebut.
- Pemakai hanya dapat mengkopi melalui petugas dengan biaya mengkopi Rp.1000,00 untuk CD dengan membawa sendiri CD blank dapat juga CD blank dari petugas dengan mengganti harga CD sebesar Rp 2.000,00. Untuk mengkopi kaset dikenakan biaya Rp. 20.000,00 sudah termasuk harga kaset kosong.
- Kaset yang sifatnya komersil tidak dapat di kopi, tidak boleh dibawa pulang dan pengunjung hanya boleh mendengarkan di tempat.

## **9. Tata Kerja Pemeliharaan Pustaka**

Menurut pendapat Drs. P. Sumardji (1982:81) pemeliharaan pustaka adalah:

Karena seringnya koleksi bahan pustaka dipergunakan oleh para anggota perpustakaan, tentu saja akan terjadi kerusakan kerusakan pada bagian punggungnya misalnya agak bodol, ataupun terlepas karena kerap dipegang tangan. Karena itu pula koleksi bahan pustaka perlu dipelihara dengan sebaik-baiknya, misalnya dengan tata kerja seperti berikut:

1. Pada saat tertentu, petugas-petugas perpustakaan yang bersangkutan dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka mengadakan pensortiran /pemilihan koleksi bahan pustaka yang ada pada rak-rak untuk memilih mana yang perlu diperbaiki, kemudian mengumpulkannya untuk diserahkan kepada petugas-petugas perpustakaan lainnya yang bersangkutan dengan perbaikan bahan koleksi.
2. Petugas perpustakaan yang bertugas memperbaiki bahan pustaka yang rusak setelah menerima koleksi yang perlu diperbaiki dari petugas perpustakaan yang bersangkutan dengan pelayanan peminjaman dan

pengembalian koleksi bahan pustaka, kemudian memperbaikinya. Misalnya saja:

- a. Mengganti label call number yang sudah tak terbaca / rusak dengan cara membuat label baru.
- b. Memperbaiki pugung koleksi bahan pustaka yang bodol, dan lain-lainnya.

Setelah diperbaiki kemudian diserahkan kembali kepada petugas-petugas perpustakaan yang bersangkutan dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka.

3. Petugas-petugas perpustakaan yang yang bersangkutan dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi setelah menerima koleksi bahan pustaka yang sudah diperbaiki tersebut, kemudian menempatkan kembali kepada rak-rak sesuai dengan susunannya masing-masing.

Disamping pekerjaan-pekerjaan tersebut, petugas-petugas perpustakaan yang bersangkutan dengan pelayanan peminjam dan pengembalian koleksi bahan pustaka, juga harus selalu:

- a. Memberi kapur barus (kamper) pada sela-sela rak untuk mencegah adanya perkembangan hama.
- b. Secara rutin menjaga dan mengusahakan kebersihan rak-rak, lantai, ruangan, dan lain-lain.
- c. Mengatur suhu ruangan dengan menggunakan AC agar udara tidak lembab.

#### **D. Jenis Koleksi Pandang Dengar (Audio Visual)**

Jenis koleksi Pandang Dengar (Audio Visual) adalah sebagai berikut:

1. Kaset Analog terdiri dari:

- a. Kaset Audio.
- b. Kaset Piringan Hitam (PH).
- c. Kaset Open Reel.
- d. Kaset CD Audio.

2. Kaset Vidio terdiri dari:

- a. Mini Digital Vidio.
- b. Vidio High 8 mm.
- c. Vidio VHS.
- d. Vidio Betamax

e. VCD

f. DVD

3. Film Dokumentasi Tari

4. Slide Foto

File dokumen non printing dapat disendirikan dan dikelompokkan menjadi:

a. File dokumen yang dapat di dengarkan saja.

Contoh: kaset, piringan hitam, reel to reel, cd.

b. File dokumen yang dapat dilihat.

Contoh: Slide, film bisu, transparansi, peta, globe, foto, file.

c. Dokumen didengar dan dilihat.

Contoh: Film suara, Vidio, Slide bersuara.

File dokumen diperlukan untuk dokumentasi dengan tujuan mempercepat permintaan informasi dokumen. File dokumen yang diubah dari file dokumen cetak menjadi bentuk non cetak akan lebih efektif.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN**

#### **INSTITUT SENI INDONESIA (ISI) SURAKARTA**

##### **A. Sejarah Singkat Perpustakaan ISI Surakarta**



Institute Seni Indonesia (ISI) Surakarta pada mulanya adalah sebuah akademi dengan nama Akademi Seni KarawitanIndonesia (ASKI) Surakarta berdasarkan SK Mendikbud RI No. 068/1964 tanggal 15 Juli 1964 yang didirikan sebagai salah satu wadah untuk merintis perkembangan seni tradisional. Untuk menopang kegiatan akademik menggunakan fasilitas milik Konservatori Karawitan Indonesia (sekarang SMKI/SMK Negri 8) Surakarta.

Sebagai penunjang kegiatan akademik maka didirikanlah Perpustakaan pada tanggal 13 Januari 1971 dengan bahan pustaka dan sarana seadanya.

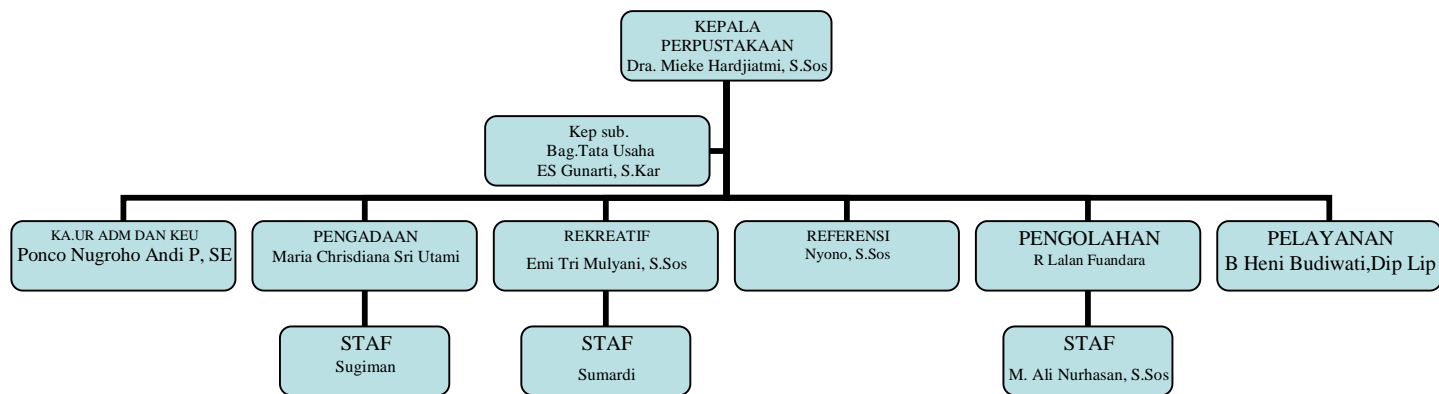
Selanjutnya ASKI mengalami peningkata status menjadi Sekolah Tinggi Seni Indonesia (STSI) Surakarta berdasarkan SK Mendikbud No. 0446/O/1988 tanggal 12 Sebtember 1988 dan menempati kampus di Ketingan, Jebres, Serakarta.

Proses Untuk Peningkatan status menjadi Institut Seni Indonesia (ISI) yang dimulai sejak tahun 2002 membuahkan hasil dengan terbitnya Peraturan Presiden RI No. : 77 tahun 2006 tanggal 20 Juli 2006.

Perpustakaan ISI Surakarta kini menjadi unsure penunjang kegiatan akademik yang menyediakan layanan bahan pustaka dan audio visual untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu, teknologi dan/atau kesenian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi seluruh civitas akademika ISI Surakarta dan masyarakat umum lainnya.

## **B. Struktur Organisasi**

### **Struktur Organisasi Perpustakaan**



Sumber : Institut Seni Indonesia Surakarta

### C. Sumber Daya Manusia

Tabel II.1

DATA PEGAWAI PERPUSTAKAAN INSTITUT SENI INDONESIA (ISI) SURAKARTA

| NAMA                       | NIP       | PANGGKAT /<br>GOLONGAN | TMT PANGKAT<br>/ GOLONGAN<br>RUANG | JABATAN                 | TMT<br>JABATAN      |
|----------------------------|-----------|------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Dra. Mieke Hardjati, S.Sos | 130890400 | Pembina / IV a         | 1 Februari 2006                    | Ka. UPT<br>Perpustakaan | 27 Desember<br>2008 |
| <b>ADMINISTRASI</b>        |           |                        |                                    |                         |                     |
| ES Gunarti, S.Kar          | 131277566 | Penata Tk I / III d    | 1 Oktober 2006                     | Kepala Sub<br>Bagian    | 27 desember<br>2008 |
| Sugiman                    | 132092045 | Pengatur TK.I / II d   | 1 April 2006                       | Pelaksana               |                     |
| Sumardi                    | 131130159 | Pengatur / II c        | 1 April 2007                       | Pelaksana               |                     |
| Ponco Nugroho Andi P, SE   | 132312934 | Pengatur / II c        | 1 Juli 2006                        | Pelaksana               |                     |

| PERPUSTAKAAN                |           |                              |                 |                                   |                     |
|-----------------------------|-----------|------------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------|
| Sri Hartini                 | 130938393 | Penata Tk. I / III d         | 1 April 2006    | Pustakawan<br>Penyelia            | 1 April 2007        |
| Emi Tri Mulyani, S.Sos      | 131659843 | Penata / III c               | 1 April 2006    | Pustakawan<br>Penyelia            | 1 November<br>2006  |
| Sri Mulyani, A. Ma          | 131114544 | Penata Tk. I / III d         | 1 April 2006    | Pustakawan<br>Penyelia            | 1 April 2008        |
| B Heni Budiwati, Dip Lip    | 131691602 | Penata / III c               | 1 Oktober 2007  | Pustakawan<br>Penyelia            | 1 Oktober<br>2007   |
| Maria Chrisdiana Sri Utami  | 131637089 | Penata / III c               | 1 April 2008    | Pustakawan<br>Penyelia            | 31 Maret<br>2008    |
| Joko Setetiono, S.Sos       | 132296212 | Penata Muda Tk. I /<br>III b | 1 Oktober 2006  | Pustakawan<br>Pertama             | 1 Oktober<br>2006   |
| Agus Junaedi, Dip. Lip.     | 131756186 | Penata Muda Tk. I /<br>III b | 1 April 2007    | Pustakawan<br>Pelaks.<br>Lanjutan | 1 April 2007        |
| Wahyu Kamirah, S.Sos        | 132258533 | Penata Muda / III a          | 1 Oktober 2005  | Pustakawan<br>Pertama             | 1 Oktober<br>2005   |
| Nyono, S.Sos                | 132312940 | Penata Muda / III a          | 1 Juli 2006     | Pustakawan<br>Pertama             | 1 Maret 2007        |
| M. Ali Nurhasan, S.Sos      | 132312939 | Penata Muda / III a          | 1 Juli 2006     | Pustakawan<br>Pertama             | 28 Februari<br>2007 |
| Eko Sulisty, S. Sos         | 132320796 | Penata Muda / III a          | 1 Desember 2007 | Pustakawan<br>Pertama             |                     |
| Ika Laksmiwati, A.Md.       | 132296208 | Pengatur Tk. I / II d        | 1 Oktober 2006  | Pustakawan<br>Pelaksana           | 1 September<br>2006 |
| Sartini, A.Md.              | 132296209 | Pengatur Tk. I / II d        | 1 Oktober 2006  | Pustakawan<br>Pelaksana           | 1 September<br>2006 |
| Sundari Juni Astutik, A.Ma. | 132063917 | Pengatur Tk. I / II.d        | 1 April 2005    | Pustakawan<br>Pelaksana           | 1 Mei 2008          |
| Mustofa, A.Md.              | 132312938 | Pengatur / II c              | 1 Januari 2006  | Pustakawan<br>Pelaksana           | 1 Maret 2007        |
| R. Lalan Fuandara           | 132312937 | Pengatur / II c              | 1 Januari 2006  | Pustakawan<br>Pelaksana           | 1 Februari<br>2007  |

#### D. Gedung/Ruang

Gedung UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta seluas 1584 meter persegi, terdiri dari tiga lantai dengan pembagian sebagai berikut:

##### Lantai I Perpustakaan Pandang Dengar

- Ruang Koleksi Vidio
- Ruang Pelayanan
- Ruang Administrasi
- Ruang Editing dan Rekam Vidio
- Ruang Seminar
- Ruang Radio Kampus

- Ruang Toilet

#### Lantai II

- Ruang UPT Perpustakaan
- Ruang Rekreasi Audio Visual
- Ruang Administrasi
- Ruang Pengolahan
- Ruang Pengadaan serta Koleksi Reserve
- Ruang Toilet

#### Lantai III

- Ruang Pelayanan Sirkulasi
- Ruang Baca Umum
- Ruang Referensi
- Ruang Koleksi Jurnal
- Ruang Koleksi Laporan Penelitian, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.
- Ruang Koleksi alm. Bp. Gendon Humardani
- Ruang Koleksi Rekreasi Baca

### **E. Sumber Dana**

Anggaran Perpustakaan Institut Seni Indonesia bersumber dari anggaran rutin berdasarkan kebutuhan setiap tahun. Dana bantuan dari DIKTI berupa sumbangan koleksi bahan pustaka untuk perkembangan perpustakaan.

### **F. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana yang dimiliki Perpustakaan Institut Seni Indonesia

(ISI) Surakarta :

Tabel II.2  
Daftar Perlengkapan Sarana dan Prasarana  
UPT Institut Seni Indonesia Surakarta

| No | Sarana dan Prasarana yang Dimiliki | Jumlah |
|----|------------------------------------|--------|
| 1  | Rak buku                           | 8      |
| 2  | Rak majalah                        | 3      |
| 3  | Rak surat kabar                    | 2      |
| 4  | Rak audio visual                   | 10     |
| 5  | Rak katalog                        | 5      |
| 6  | Rak display                        | 1      |
| 7  | Rak penitipan barang               | 2      |
| 8  | Filling kabinet                    | 1      |
| 9  | Meja kaca                          | 5      |
| 10 | Study carrel                       | 53     |
| 11 | Meja sirkulasi                     | 2      |
| 12 | Meja kursi                         | 15     |
| 13 | Kursi baca                         | 33     |
| 14 | Kipas angin                        | 2      |
| 15 | Televisi                           | 3      |
| 16 | locker                             | 2      |
| 17 | AC                                 | 11     |
| 18 | Komputer                           | 16     |
| 19 | Barcode reader                     | 2      |
| 20 | Scanner                            | 2      |

Sumber data Statistik UPT Perpustakaan ISI Surakarta 2008.

## G. Koleksi

Koleksi yang dimiliki Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta semakin bertambah. Hal ini disebabkan karena kebutuhan pengguna semakin hari semakin meningkat jumlahnya. Besarnya jumlah koleksi ditentukan oleh berbagai faktor seperti jumlah jurusan, jumlah matakuliah, tingkat pendidikan, kegiatan penelitian, dan lain-lain. Semua faktor ini dipertimbangkan

untuk menghitung berapa judul buku yang paling tidak harus dimiliki oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta.

Kegiatan memilih dan mengadakan koleksi bahan pustaka disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama-sama dengan civitas akademi perguruan tinggi. Pengembangan bahan pustaka disesuaikan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Penelitian ini dilakukan secara terus menerus mengingat kebutuhan pengguna di perguruan tinggi selalu berubah. Oleh karena itu Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta perlu memperhatikan jenis dan jenjang pendidikan yang ada. Jenis program ini berhubungan dengan jumlah besarnya jurusan, program studi, lembaga, dan lain-lain. Sedangkan jenjang program meliputi program D3, S1 dan S2.

Adapun jenis koleksi yang tersedia dan dilayankan kepada pengguna dapat kita lihat pada tabel berikut ini:

## 1. Buku

### a. Data Jumlah Tambahan Koleksi Buku

Tabel III.1

| No | Asal Koleksi     | 2007   |          | Tambahan |          | 2008  |          |
|----|------------------|--------|----------|----------|----------|-------|----------|
|    |                  | Judul  | Exemplar | Judul    | Exemplar | Judul | Exemplar |
|    | Buku             | 20.254 | 39.886   |          |          |       |          |
| 1  | Pembelian PCPT   |        |          | 2        | 2        |       |          |
| 2  | Pembelian PKU PT |        |          | 329      | 600      |       |          |
| 3  | Sumbangan Dosen  |        |          | 3        | 4        |       |          |
| 4. | Sumbangan        |        |          | 73       | 110      |       |          |

|   |                     |        |       |     |     |        |        |
|---|---------------------|--------|-------|-----|-----|--------|--------|
|   | Lembaga Lain        |        |       |     |     |        |        |
| 5 | Sumbangan Mahasiswa |        |       | 33  | 101 |        |        |
| 6 | Sumbangan Pribadi   |        |       | 30  | 36  |        |        |
|   | Jumlah              | 20.254 | 39.86 | 470 | 853 | 20.724 | 40.739 |

**b. Data Jumlah Buku Berdasarkan Jurusan dan Golongan.**

Tabel III. 2

| No | Jurusan    | 000   | 100   | 200 | 300   | 400   | 500 | 600   | 700    | 800   | 900   | Jumlah |
|----|------------|-------|-------|-----|-------|-------|-----|-------|--------|-------|-------|--------|
| 1  | Karawitan  | 524   | 436   | 244 | 2.586 | 624   | 87  | 581   | 4.298  | 1.607 | 1.165 | 12.152 |
| 2  | Pedalangan | 203   | 168   | 96  | 965   | 230   | 35  | 210   | 1.774  | 577   | 427   | 4.685  |
| 3  | Seni Rupa  | 551   | 451   | 254 | 2.706 | 644   | 98  | 605   | 5.067  | 1.647 | 1.219 | 13.242 |
| 4  | Tari       | 464   | 393   | 213 | 2.268 | 541   | 80  | 523   | 3.716  | 1.447 | 1.015 | 10.660 |
|    | Jumlah     | 1.742 | 1.448 | 807 | 8.525 | 2.039 | 300 | 1.919 | 14.855 | 5.278 | 3.826 | 40.739 |

Jumlah buku sampai akhir Desember 2008 sebanyak 20.724 judul, 40.739 eksemplar.

**c. Daftar Jumlah Buku Berdasar Golongan**

Tabel III.3

| Golongan | 2007   | 2008   |
|----------|--------|--------|
| 000      | 1.710  | 1.742  |
| 100      | 1.417  | 1.448  |
| 200      | 788    | 807    |
| 300      | 8.373  | 8.525  |
| 400      | 2.037  | 2.039  |
| 500      | 266    | 300    |
| 600      | 1.878  | 1.919  |
| 700      | 14.417 | 14.855 |
| 800      | 5.223  | 5.278  |

|        |        |        |
|--------|--------|--------|
| 900    | 3.777  | 3.826  |
| Jumlah | 39.886 | 40.739 |

Jika dilihat dari tabel di atas dari tahun 2007 ke 2008 ada kenaikan jumlah, sampai akhir Desember 2008 sejumlah 40.739 eksemplar.

#### d. Data Jumlah Buku Karya Ilmiah

Tabel III.4

| No     | Asal Sumber | Jenis                   | 2007  |       | 2008  |       |
|--------|-------------|-------------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |             |                         | Judul | Eks   | Judul | Eks   |
| 1      | Karawitan   | Penyajian               | 335   | 590   | 300   | 594   |
|        |             | Skripsi                 | 100   | 113   | 110   | 123   |
|        |             | Pembawaan               | 46    | 112   | 46    | 112   |
| 2      | Pedalang    | Penyajian               | 116   | 184   | 127   | 195   |
|        |             | Skripsi                 | 60    | 60    | 65    | 65    |
|        |             | Pembawaan               | 3     | 8     | 3     | 8     |
| 3      | Seni Rupa   | Diskripsi dan Seni Rupa | 378   | 381   | 398   | 402   |
| 4      | Tari        | Penyajian               | 499   | 725   | 521   | 748   |
|        |             | Skripsi                 | 315   | 335   | 327   | 347   |
|        |             | Pembawaan               | 7     | 12    | 7     | 12    |
| 5      | Lain-lain   | Kertas Kecil            | 127   | 127   | 127   | 127   |
|        |             | Paper                   | 41    | 61    | 41    | 61    |
|        |             | Rangkuman               | 15    | 25    | 15    | 25    |
|        |             | Makalah                 | 123   | 171   | 123   | 171   |
|        |             | Karya Ilmiah            | 87    | 259   | 87    | 259   |
|        |             | KKN                     | 964   | 964   | 964   | 964   |
|        |             | Penelitian              | 353   | 771   | 353   | 771   |
|        |             | Desertasi               | 14    | 14    | 16    | 16    |
|        |             | Thesis                  | 41    | 41    | 42    | 42    |
|        |             | KKL                     | 20    | 20    | 20    | 20    |
| Jumlah |             |                         | 3.826 | 4.973 | 3.913 | 5.062 |

#### e. Data Jumlah Koleksi Surat Kabar

Tabel III.5

| Nama Surat Kabar | Eksemplar 2008 |
|------------------|----------------|
| Kompas           | 345            |
| Solopos          | 352            |
| Jumlah           | 697            |

#### f. Data Jumlah Kliping

Tabel III.6



| Jenis   | Th 2007 | Tambahan | Th 2008 |
|---------|---------|----------|---------|
| Kliping | 158     | 11       | 169     |

### g. Data Jumlah Tambahan Majalah dan Jurnal

Tabel III.7

| Jenis              | Tahun 2007 |           |
|--------------------|------------|-----------|
|                    | Judul      | Eksemplar |
| Majalah dan Jurnal | 623        | 7.836     |

| Jenis              | Tambahan |           | Tahun 2008 |           |
|--------------------|----------|-----------|------------|-----------|
|                    | Judul    | Eksemplar | Judul      | Eksemplar |
| Majalah dan Jurnal |          |           |            |           |
| 1. Sumbangan       |          |           |            |           |
| - Dalam Negri      | 10       | 152       |            |           |
| - Luar Negri       | 1        | 6         |            |           |
| 2. Pembelian       |          |           |            |           |
| - Dalam Negri      | 12       | 210       |            |           |
| - Luar Negri       | 5        | 5         |            |           |
| Jumlah             | 28       | 373       | 646        | 8.209     |

Judul :  $623 + 28 = 651$

Eksemplar:  $7.836 + 373 = 8.209$

## 2. Audio Visual

Data Koleksi Pandang Dengar

Tabel IV.1

| Nama Barang    | Th 2007 | Tambahan | Th 2008 | Satuan    |
|----------------|---------|----------|---------|-----------|
| Kaset Audio    | 7.359   | 686      | 8.045   | Eksemplar |
| Kaset Vidio    | 896     | -        | 896     | Eksemplar |
| Piringan Hitam | 370     | -        | 370     | Eksemplar |
| Pita Reel      | 109     | -        | 109     | Eksemplar |
| Kaset CD       | 40      | -        | 40      | Eksemplar |
| Kaset VCD      | 117     | 451      | 568     | Eksemplar |
| Jumlah         | 8.891   | 1.137    | 10.028  | Eksemplar |

## H. Layanan

### 1. Sistem Layanan

Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta menggunakan sistem terbuka dan tertutup. Layanan sistem terbuka, memudahkan pengguna untuk menelusuri sendiri bahan pustaka yang diperlukan. Layanan sistem tertutup, pencarian bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna dilayani oleh petugas. Sistem layanan tertutup digunakan oleh koleksi Pandang Dengar (Audio Visual), karena koleksi yang disediakan adalah koleksi langka sehingga pengguna cukup menunjukkan judul yang diinginkan, maka petugas yang akan mencarinya.

## **2. Macam Layanan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta**

### **a. Layanan Sirkulasi**

Layanan Sirkulasi adalah merupakan kegiatan utama di perpustakaan karena langsung berhubungan dengan penggunaannya. Yang kegiatannya meliputi:

#### **1. Pengunjung**

Pengunjung adalah mereka yang datang ke perpustakaan untuk memanfaatkan fasilitas dan layanan yang ada. Semua dosen, mahasiswa dan karyawan ISI Surakarta serta pengunjung dari luar civitas akademik yang telah mendapat izin dari pimpinan perpustakaan untuk memanfaatkan layanan yang tersedia.

#### **2. Pemakai**

Pemakai adalah pengunjung yang memakai bahan pustaka untuk dibaca atau difoto kopi. Semua pengunjung yang memiliki kartu anggota

perpustakaan yang masih berlaku dapat menjadi pengguna jasa layanan yang ada.

### 3. Peminjaman

Peminjam adalah semua pengunjung yang memiliki kartu anggota yang masih berlaku dapat meminjam bahan pustaka yang dibutuhkan, khususnya civitas akademika ISI Surakarta.

Layanan peminjaman bertugas untuk mencatat semua hal yang berkaitan dengan peminjaman antara lain:

- Data peminjam
- Prosedur peminjaman
- Koleksi yang dipinjam
- Waktu peminjaman
- Waktu pengembalian

### 4. Pengembalian

Layanan Pengembalian meliputi kegiatan mencatat semua hal yang berkaitan dengan kegiatan pengembalian yang mencakup data pengembalian, bahan pustaka yang dikembalikan, waktu pengambilan dan apabila terjadi keterlambatan maka dikenakan denda.

Prosedur pengembalian sebagai berikut:

- a) Peminjam menyerahkan bahan pustaka yang dipinjam kepada petugas perpustakaan dengan mewujudkan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP).

- b) Petugas perpustakaan melakukan proses pengembalian Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) setelah proses pengembalian selesai.

#### **b. Layanan Referensi**

Jenis koleksi ini memberikan penjelasan tentang informasi tertentu.

Koleksi ini hanya bias dibaca di tempat dan di fotokopi.

Adapun yang termasuk buku-buku referensi adalah:

- 1) Kamus
- 2) Ensiklopedia
- 3) Laporan tahunan
- 4) Direktori
- 5) Handbook
- 6) Almanak
- 7) Terbitan pemerintah (contoh perundang-undangan)

#### **c. Layanan Majalah dan Layanan Karya Civitas Akademika**

Layanan majalah terletak menjadi satu ruangan dengan layanan koleksi karya civitas akademika yang meliputi skripsi, tesis, dan disertasi. Koleksi yang dimiliki adalah koleksi majalah terbitan berkala baik yang dilanggankan maupun yang berasal dari hadiah atau tukarmenukar. Koleksi yang dimiliki

berupa jurnal ilmiah, tabloid, majalah dan lain-lain yang diatur menurut abjad dan judul majalah.

Untuk layanan skripsi , thesis, dan desertasi disusun menurut program studi jurusan yang di ambil oleh mahasiswa Institut Seni Indonesia. Koleksi yang ada di ruangan referensi hanya dapat dibaca di tempat.

#### **d. Layanan Kliping**

Layanan kliping dilakukan dengan cara mengumpulkan artikel-artikel yang di gunting dari surat kabar dan majalah, kemudian diatur secara kelompok berdasarkan tahun dan judul surat kabar.

#### **e. Layanan Koleksi Pandang Dengar (Audio Visual)**

Perpustakaan ISI Surakarta menyediakan koleksi Perpustakaan Pandang Dengar. Bahan koleksinya terdiri dari: kaset audio, kaset video, piringan hitam dan pita reel, VCD. Alat yang digunakan untuk mengoperasikan berupa: tape recorder, televisi, tape video, compact disk dan Slide Proyektor.

Koleksi yang dimiliki merupakan koleksi-koleksi langka, sehingga pengguna yang menghendaki koleksi tersebut untuk didengarkan maka cukup meminta petugas untuk mencari dan memutarkannya. Apabila pengguna menginginkan koleksi tersebut dibawa pulang, maka pengguna dapat meminta kepada petugas untuk menggandakan koleksi tersebut dengan mengganti biaya penggunaan.

#### **f. Layanan Informasi**

Layanan informasi Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta dilakukan dengan memberikan informasi mengenai buku-buku baru yang dimiliki oleh Perpustakaan ISI Surakarta. Kegiatan yang dilakukan yaitu dengan mengirimkan katalog terbitan masing-masing jurusan dilingkungan ISI Surakarta. Selain itu juga mengirim daftar judul buku baru kepada staf pengajar sesuai dengan bidang studi yang diajarkan kepada mahasiswa.

#### **g. Layanan Koleksi Khusus.**

Koleksi khusus yang dimiliki perpustakaan ISI Surakarta merupakan peninggalan dari Almarhum Rektor ISI yaitu Bapak SD Humardani. Bahan Koleksi ini dimaksudkan agar dibaca oleh mahasiswa dan staf pengajar serta para peneliti.

#### **h. Layanan Pendidikan Pemakai**

Pendidikan pemakai bahan pustaka yang ada di Perpustakaan ISI Surakarta dimaksudkan agar dapat memberikan bimbingan kepada pemakai bahan pustaka sehingga dapat menggunakan koleksi dan menelusur informasi dengan cepat dan tepat. Hal ini dilakukan karena tidak semua pengguna bahan pustaka dapat mencari informasi yang mereka butuhkan. Pendidikan pemakai ini ditujukan kepada mahasiswa dan dosen.

Dengan adanya layanan pendidikan pemakai, diharapkan dengan mudah mencari sumber informasi yang dikehendaki serta dapat menggunakan bahan pustaka dengan sebaik-baiknya.

#### **i. Layanan Bebas Pinjam**

Layanan bebas pinjam merupakan pemberian surat keterangan bagi setiap anggota perpustakaan atau civitas akademik ISI Surakarta yang telah menyelesaikan studinya akan pindah, keluar ataupun kepentingan lain. Layanan ini juga ditujukan bagi karyawan yang akan naik pangkat atau golongan.

Adapun tatacara atau prosedur layanan bebas pinjam adalah sebagai berikut:

- Kepala Perpustakaan ISI Surakarta menunjuk salah satu petugas sirkulasi untuk memberikan surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka.
- Mahasiswa harus datang sendiri atau tidak boleh diwakilkan dengan menunjukkan Kartu Anggota perpustakaan untuk diteliti apabila terjadi keterlambatan pengembalian, kehilangan, dan catatan lain dari petugas.
- Setelah diteliti maka mahasiswa tersebut diberi surat keterangan bebas pinjam yang telah ditandatangani oleh petugas yang ditunjuk.

### **3. Peraturan dan Tata Tertib**

#### **a. Tata Tertib Pengunjung**

Setiap pengunjung perpustakaan Institut Seni Intitut Seni Indonesia Surakarta wajib mematuhi peraturan dan tata cara sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa ISI Surakarta menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku.
- 2) Mahasiswa Perguruan Tinggi di luar ISI Surakarta hanya diperbolehkan meminjam buku untuk dibaca di tempat dengan menunjukkan Kartu Sakti / surat keterangan yang telah disahkan oleh perpustakaan perguruan tinggi tersebut.
- 3) Masyarakat umum hanya diperbolehkan meminjam untuk dibaca di tempat dengan menunjukkan tanda identitasnya, seperti KTP atau SIM.
- 4) Pengunjung wajib mengisi buku tamu atau daftar hadir.
- 5) Pengunjung menempatkan tas, kantong plastic, topi, jaket, stopmap, dan sejenisnya di tempat yang tersedia yaitu loker.
- 6) Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas barang-barang berharga yang hilang, seperti dompet (uang), perhiasan, handphone, kalkulator, tustel, dan sebagainya. Kalau terjadi kehilangan menjadi tanggung jawab sendiri yang bersangkutan.
- 7) Tidak makan, minum merokok, di ruang baca dan di ruang koleksi bahan pustaka.
- 8) Tidak mengganggu ketenangan suasana perpustakaan dan pengguna yang lain.
- 9) Berpakaian yang rapi, sopan, dan pantas, serta tidak memakai sandal.



- 10) Turut menjaga ketertiban serta keamanan dan keutuhan koleksi perpustakaan.
- 11) Pengunjung dapat langsung mencari atau mengambil sendiri koleksi yang diperlukan.
- 12) Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain.
- 13) Pengunjung harus menjaga kebersihan ruang perpustakaan.
- 14) Tidak diperkenankan mengkopi dan mendengarkan lebih dari 2 kaset sebagai tata tertib tambahan dari koleksi Pandang Dengar (Audio Visual).

#### **b. Jam Buka Layanan**

Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan Institut Seni Indonesia

Surakarta memberi pelayanan dengan ketentuan sebagai berikut:

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Hari Senin s/d Kamis | : 08.00 – 13.30 WIB. |
| Hari Jumat           | : 08.30 – 10.30 WIB. |
| Hari Sabtu           | : 08.00 – 12.00 WIB. |

#### **c. Pemakai Jasa Perpustakaan**

Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan Institut Seni Indonesia

Surakarta sebagai perpustakaan perguruan tinggi yang diperuntukkan bagi:

- 1) Mahasiswa ISI Surakarta
- 2) Dosen ISI Surakarta
- 3) Karyawan ISI Surakarta
- 4) Masyarakat Umum

#### **d. Syarat Keanggotaan**

Seluruh civitas akademika berhak untuk menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, namun tidak menutup kemungkinan masyarakat dari luar Institut Seni Indonesia Surakarta. Untuk menjadi anggota perpustakaan harus mendaftar dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Mahasiswa ISI Surakarta

- Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku.
- Menyerahkan pas foto 2x3 cm sebanyak 3 lembar
- Mengisi formulir pendaftaran

2) Dosen dan Karyawan ISI Surakarta

- Menunjukkan kartu pegawai.
- Menyerahkan pas foto 2x3 cm sebanyak 2 lembar.
- Mengisi formulir pendaftaran.

3) Masyarakat umum dari luar ISI Surakarta dapat meminjam buku hanya untuk dibaca di tempat dengan menunjukkan kartu identitas yaitu KTP atau SIM.

#### **e. Peminjaman Bahan Pustaka**

Peminjam datang sendiri tidak boleh diwakilkan dan harus menunjukkan kartu tanda anggota perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta.

Lama Peminjaman jumlah koleksi yang dapat dipinjam adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa selama 1 minggu maksimal 2 eksemplar.
- 2) Tenaga pengajar atau dosen dengan jangka waktu 1 bulan dan maksimal 3 eksemplar.
- 3) Tenaga pengajar atau dosen yang melanjutkan studi S2 menyerahkan foto kopi kartu mahasiswa sebanyak 1 lembar dengan jangka waktu 1 semester, maksimal 3 eksemplar.
- 4) Tenaga pengajar atau dosen yang melanjutkan studi S3 menyerahkan foto kopi kartu mahasiswa sebanyak 1 lembar dengan jangka waktu 1 semester, maksimal 5 eksemplar.

**f. Proses Peminjaman dan pengembalian**

Proses peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka telah menggunakan system otomasi yang berbasis computer. Tetapi jika terjadi suatu gangguan maka sebagai alternatif penggantinya adalah dengan menggunakan sistem manual.

- a. Cabut kartu buku yang telah disediakan pada setiap buku.
- b. Serahkan kepada petugas :
  - ✓ Bahan pustaka yang akan dipinjam.
  - ✓ Kartu anggota yang masih berlaku.
- c. Serahkan kepada petugas bahan pustaka yang telah dipinjam/dikopi beserta kartu anggota (dalam pengembalian).

**g. Foto Kopi**

Bagi pengguna yang ingin memfotokopi bahan-bahan pustaka dikenakan biaya yang besarnya 2 (dua) kali lipat biaya yang berlaku secara umum dan layanan foto kopi dilakukan oleh petugas perpustakaan. Bagi yang menginginkan foto kopi skripsi, thesis, dan disertasi diharuskan meminta surat rekomendasi dari PR (Pembantu Rektor) I dan layanan foto kopi dilakukan oleh petugas perpustakaan.

#### **h. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib**

Sanksi pelanggaran tata tertib dikenakan kepada para pengguna jasa layanan perpustakaan yang melanggar tata tertib yang berlaku. Sanksi dapat berupa :

- a. Sanksi peringatan/teguran.
- b. Sanksi denda uang bagi yang terlambat dalam mengembalikan pinjaman maupun yang merusak dan menghilangkan koleksi perpustakaan. Besarnya denda keterlambatan satu hari setiap satu buku = Rp. 200,- (mulai Maret 2009)
- c. Sanksi akademik, bagi pengguna yang merusak prasarana dan sarana perpustakaan.

#### **i. Penagihan Bahan Pustaka**

Apabila peminjam selama 1 bulan tidak mengembalikan koleksi bahan pustaka, maka akan dikirimkan surat tagihan yang disertai dengan tembusan kepada kepala unit yang bersangkutan. Bila tiga kali peringatan peminjam

tidak juga mengembalikan maka peminjam harus mengganti buku yang sesuai dengan yang dipinjam.

**j. Penitipan Tas.**

Pengunjung perpustakaan yang akan memasuki ruang layanan baik di ruang sirkulasi, ruang baca, ruang referensi serta ruang lainnya, sediakan jasa penitipan tas.

Adapun ketentuannya sebagai berikut:

- 1) Jasa layanan penitipan tas diberikan kepada semua pengunjung perpustakaan.
- 2) Jasa layanan penitipan tas diberikan selama jam layanan perpustakaan.
- 3) Barang berharga seperti hp, kamera, uang, tidak boleh ditiptkan.
- 4) Barang berharga atau uang yang hilang bukan tanggung jawab petugas perpustakaan.

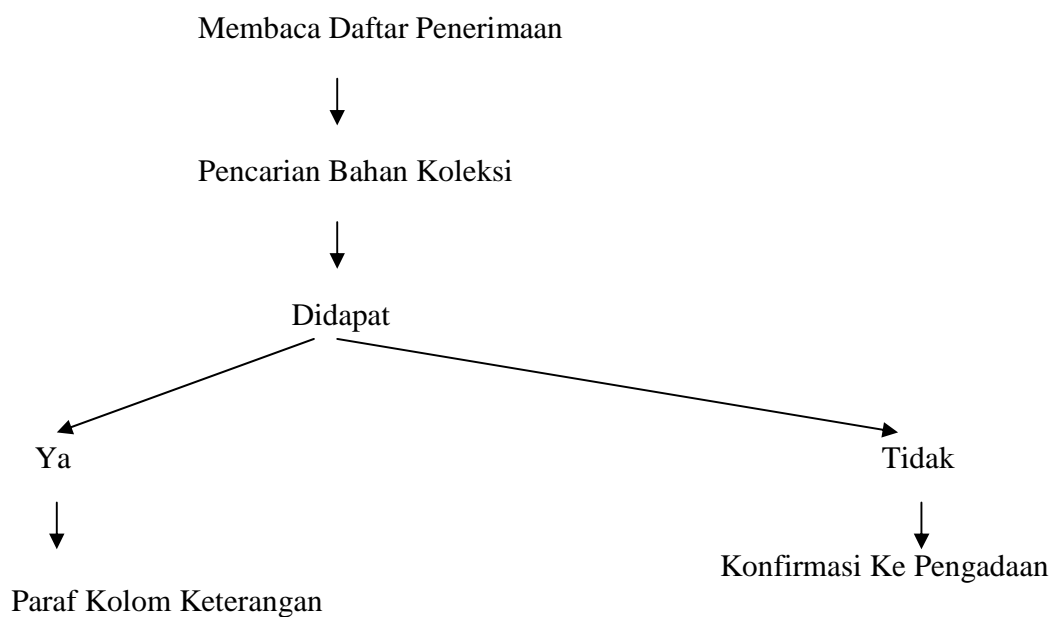
**I. Pengolahan Bahan Pustaka Pandang Dengar (Audio Visual)**

Sebelum melakukan pengolahan bahan pustaka pandang dengar terlebih dahulu melakukan kegiatan pengadaan yaitu dengan mengusulkan ke bagian perencanaan sesuai permintaan dosen, mahasiswa dan kebutuhan pembelajaran di ISI Surakarta. Kegiatan pengadaan berupa pembelian kaset kosong yang diisi dengan rekaman kegiatan pentas seni, materi ujian tugas akhir, seminar, dies natalis, penelitian kesenian dan kaset-kaset komersial yang masih diperdagangkan. Setelah

bahan pustaka pandang dengar didapat kegiatan selanjutnya melakukan proses pengolahan sebagai berikut:

a. Cheeking

Kegiatan ini melakukan penelitian untuk mencocokkan daftar penerimaan koleksi yang berasal dari pengadaan dengan koleksi yang ada. Adapun alur kerjanya sebagai berikut:



b. Pemberian Identitas

Untuk pemberian identitas atau cap bahan pustaka Pandang Dengar mempunyai aturan atau cara-cara seperti berikut ini:

- d. Diberi cap Institut Seni Indonesia (ISI) pada bagian dalam cover kaset
- e. Diberi cap Institut Seni Indonesia (ISI) pada bagian kaset.
- f. Diberi nomor klasifikasi pada punggung kaset bagian bawah.
- g. Diberi nomor infentaris pada punggung kaset bagian atas.

- h. Bagian pengecapan sebaiknya tidak mengganggu informasi yang ada didalam informasi yang ada.
- i. Diberi call number pada bagian punggung kaset.
- j. Nomor klasifikasi ditempelkan pada kaset.
- k. Tanggal, bulan, tahun, produksi, di dalam cover kaset.
- l. Khusus untuk Identitas kaset menurut bidang ilmu di Institut Seni Indonesia diberi warna di punggung kaset sebagai berikut:
  - Untuk Kaset Musik Karawitan diberi warna hijau.
  - Untuk Kaset Musik Seni Tari diberi warna kuning.
  - Untuk Kaset Musik Pedalangan diberi warna merah.

Setelah melakukan proses pemberian identitas bahan pustaka maka alur kerja selanjutnya yaitu melakukan inventaris pada bahan pustaka.

c. Kategorisasi

Memilah bahan pustaka sesuai jenis penggunaannya.

d. Verivikasi

Verivikasi merupakan kegiatan untuk mengetahui apakah sebuah bahan pustaka sedah pernah dikoleksi sebelumnya atau belum. Kalau sudah pernah dikoleksi berarti terjadi penambahan eksemplar, sedangkan kalau belum artinya terjadi penambahan judul atau eksemplar. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesamaan nomor klasifikasi pada bahan pustaka yang ada.

e. Menentukan Tajuk Subjek.

Suatu kegiatan untuk menentukan bidang kajian apa (subjek) yang disampaikan oleh pengarang / pencipta dalam karyanya yang mengacu pada

peraturan katalogisasi Indonesia atau dapat kita temukan pada label, kemasan maupun bertanya kepada ahli.

f. Klasifikasi.

Klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku, benda-benda lain kedalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Didalam klasifikasi bahan pustaka dipergunakan penggolongan berdasarkan beberapa ciri tertentu. Misalnya oleh karena bentuk fisik berbeda maka penempatan bahan pustaka dipisahkan. Ada pula penggolongan berdasarkan penggunaan bahan pustaka. Akan tetapi yang menjadi dasar utama penggolongan koleksi perpustakaan yang paling banyak dipakai adalah penggolongan berdasarkan isi atau subyek bahan pustaka. Ini berarti bahwa subyek bahan pustaka yang sama akan dikelompokkan bersama-sama.

Sistem klasifikasi yang digunakan di Perpustakaan ISI Surakarta adalah DDC. Dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka diberi call number subjek yang telah ditentukan dengan menggunakan daftar tajuk subyek, DDC 21.

g. Inventarisasi

Merupakan suatu kegiatan mendata bahan pustaka kedalam buku induk menurut kolom yang telah di buat sebelumnya. Akan tetapi jenis buku inventaris yang ada untuk koleksi pandang dengar di perpustakaan ISI Surakarta dikelompokkan berdasarkan asal daerah yaitu:

1. SKA : Karawitan Gaya Surakarta

Musik Gaya Surakarta



### Wayang Gaya Surakarta

2. KBM : Karya Baru Musik
3. KBT : Karya Baru Tari
4. KBP : Karya Baru Pedhalangan
5. ILM : Karya Ilmiah
6. SUL : Musik Sulawesi
7. MIN : Musik Minang
8. SUN : Musik Sunda
9. Bali : Musik Bali
10. JTM : Jawa Timur
11. KSR : Konser Musik

Berikut merupakan contoh buku Inventaris:

### Buku Inventaris Pandang Dengar (Audio Visual) di UPT

#### Perpustakaan ISI Surakarta

| No Urut | Nomor Urut Buku Induk | Kode Golongan | Judul | Garap | Penyaji | Tanggal Pembukuan | Produksi | keterangan |
|---------|-----------------------|---------------|-------|-------|---------|-------------------|----------|------------|
|         |                       |               |       |       |         |                   |          |            |
|         |                       |               |       |       |         |                   |          |            |

#### h. Katalogisasi.

Menggunakan AACR 21 (Anglo American Cataloging Rule 21) sebagai penetapan peraturan katalogisasi Audio Visual terdapat pada chapter 6 dan chapter 7 dan program BFC (Bibliografi File Catalog) dalam membuat diskripsi bibliografi untuk memudahkan penelusuran bahan pustaka. Selain itu program BFC menghasilkan empat kartu katalog sebagai berikut:

- Katalog Shelflist

- Katalog Pengarang
- Katalog Subjek
- Katalog Judul

Akan tetapi untuk koleksi pandang dengar (Audio Visual) di UPT

Perpustakaan ISI Surakarta, hanya menerapkan katalog pengarang.

Contoh:



#### i. Labeling

Pemberian kertas label yang berisi call number hasil klasifikasi dan menempelkannya pada bahan pustaka, misalnya untuk kaset pada punggung kafer.

Gambar Label Kaset

|                   |
|-------------------|
| SKA               |
| 575               |
| 118/STSI/PPD/1986 |

Keterangan

SKA : Daerah Surakarta

575 : Nomor urut inventaris

118/STSI/PPD/1986 : Nomor Inventaris

PPD : Perpustakaan Pandang Dengar

j. Shelving

Merupakan kegiatan penyusunan koleksi bahan pustaka di rak sesuai nomor klasifikasi untuk memberikan kesan kerapian dan memudahkan petugas dalam menemukan koleksi yang diinginkan pengguna.

k. Pelaporan

Merupakan suatu kegiatan mendata dan membuat laporan atas kegiatan pengolahan yang telah dilakukan, sebagai data bila sewaktu-waktu diperlukan.

## J. Perlengkapan Pandang Dengar

Sebelum mengetahui perlengkapan pandang dengar, Terlebih dahulu kita perhatikan jenis-jenis koleksi pandang dengar UPT ISI Surakarta sebagai berikut:

Tabel IV.II

Perlengkapan Koleksi Pandang Dengar

| No | Jenis-Jenis Koleksi | Jumlah Barang |
|----|---------------------|---------------|
| 1  | Piringan hitam      | 370 buah      |
| 2  | Pita roll           | 109 buah      |
| 3  | Kaset vidio         | 794 buah      |
| 4  | Tape recorder       | 10 buah       |
| 5  | Kaset audio         | 6.325 buah    |
| 6  | Proyektor slide     | 2 buah        |
| 7  | Televisi            | 8 buah        |
| 8  | Vidio visual        | 4 buah        |
| 9  | Kamera visual       | 10 buah       |
| 10 | Video visual VHS    | 3 buah        |
| 11 | Vidio 8 mm          | 3 buah        |
| 12 | Pler betamax        | 3 buah        |
| 13 | Digital VTR         | 3 buah        |
|    | Jumlah              | 7.702 buah    |

Untuk perlengkapan produksi Pandang Dengar menggunakan 10 buah tape recorder, head phone yang dipergunakan secara langsung oleh pengguna untuk mendengarkan kaset yang diputar dikarenakan koleksi tidak dapat dipinjamkan keluar bersama dengan computer (Audio Visual). Sedangkan untuk perlengkapan Vidio terdiri dari kamera recording untuk produksi, video digital, mini DV, DVD recording, TV monitor, dan komputer editing. Untuk perlengkapan Audio Visual lainnya berupa rak kaset video 13 buah, rak kaset audio 13 buah serta AC untuk

kenyamanan, selain itu adanya pemeliharaan bahan pustaka. Semua perlengkapan tersebut di atas sangatlah penting diperhatikan dalam pemanfaatan koleksi Pandang Dengar demi memberi kepuasan kepada pengguna.

#### **K. Pemeliharaan Koleksi Pandang Dengar**

Supaya koleksi Pandang Dengar dapat dimanfaatkan pengguna secara baik maka diperlukan suatu kegiatan pemeliharaan yang berarti mengawetkan bahan pustaka agar bentuk asli serta informasi yang terdapat pada bahan pustaka tidak berubah. Adapun cara pemeliharaannya sebagai berikut:

- a. Mengadakan pengecekan bahan pustaka yang jarang digunakan oleh pengguna.
- b. Mengatur suhu ruangan dengan menggunakan AC agar udara tidak lembab.
- c. Bahan koleksi selalu tertutup untuk menghindari sinar matahari.
- d. Memperlakukan penataan kembali di rak atau di tempat khusus dengan baik.
- e. Membersihkan pada bahan pustaka dengan alat (vacuum cleaner) atau kain yang lembut sehingga tidak menimbulkan goresan.

#### **L. Penelusuran Informasi Pandang Dengar (Audio Visual)**

Bahan pustaka adalah wadah informasi dapat berupa buku dan non buku. Salah satu pustakawan ISI mengatakan bahwa bahan pustaka adalah semua bahan tercetak atau terekam. Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta khususnya koleksi Pandang Dengar mendokumentasikan bahan terekam yang berupa kaset audio dan video. Penelusuran informasi pada bahan pustaka audio visual dapat

menggunakan kartu katalog dan bisa juga ditemukan pada buku katalog yang telah disediakan di ruang koleksi Pandang Dengar UPT Perpustakaan ISI Surakarta. Buku katalog berisi abjad judul, pengarang, subyek, dengan program Bibliografi File Catalog (BFC), seperti berikut ini:

Karya Musik Baru

No. KBM 001/STSI/1984/R \*\*\*\*(4) → sering digunakan

|                 |  |
|-----------------|--|
| Judul           | : Gender – Laras                                 |
| Penyaji         | : Pande Made Sukerta                             |
| Peristiwa       | : Ujian Penyajian Tugas Akhir Jurusan Karawitan  |
| Tempat          | : PKJT (Pusat Kegiatan Jurusan Tari) Sasanamulya |
| Jenis Sajian    | : Komposisi                                      |
| Tanggal rekaman | : 4 Juni 1984                                    |
| Produksi        | : KBM-001-S                                      |
| Index B         | : Gender – Laras                                 |
| Sinopsis        | : -  |

Disamping itu, alat penelusuran informasi yang digunakan untuk mahasiswa selain kartu katalog dan katalog buku adalah menggunakan program Asksam dengan format, judul, penyaji, peristiwa, tempat tanggal rekaman, produksi, jenis sajian untuk rekaman sendiri, begitu juga kaset yang didokumentasikan masih ada di pasaran dengan format yang sama.

#### **BAB IV**

#### **PEMBAHASAN MASALAH**

### **A. Analisa Masalah**

Koleksi pandang dengar dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pemustaka apabila dikelola sesuai aturan yang ada, mulai dari checking, penelusuran informasi, kelengkapan, sampai dengan perawatan, dan lain-lain. Oleh sebab itulah maka koleksi pandang dengar harus dikelola secara profesional agar pemanfaatannya lebih efektif dan efisien.

Dalam rangka pencapaian tujuan lembaga induknya yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta harus tanggap mengenai hal tersebut, Untuk itulah maka UPT Perpustakaan ISI Surakarta, harus berusaha meningkatkan kualitas layanannya, termasuk dalam hal ini penyediaan dan pengolahan bahan pustaka, serta sarana dan prasarana yang tepat bagi pemustaka. Hal itu terus diupayakan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Pemanfaatan koleksi Pandang Dengar (Audio Visual) sangat menunjang kebutuhan informasi pemustaka terutama untuk pelaksanaan yang praktis.

### **B. Bahan pustaka yang termasuk dalam kelompok koleksi pandang dengar (Audio Visual)**

- Kaset Audio: kaset Vedio, Piringan Hitam (PH), kaset Analog, Open Rel, CP Audio.
- Kaset Vedio: MDU (Master), Vedio Hight 8mm, VHS Vedio, Betamax, VCD (Vedio Casete Digital), dan DVD.
  - Slide.
  - Film.
  - Micro Film.
  - CD ROM.
  - Pita Rel.

**C. Cara pengolahan koleksi pandang dengar di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta, meliputi:**

- Checking  
 Suatu kegiatan mencocokkan daftar penerimaan koleksi yang berasal dari pengadaan dengan koleksi yang ada.
- Pemberian identitas  
 Kegiatan pemberian identitas dengan menggunakan cap pada bahan pustaka pandang dengar.
- Kategorisasi  
 Memilahan koleksi sesuai jenis penggunaannya.
- Verivikasi  
 Suatu kegiatan untuk mengetahui apakah sebuah koleksi tersebut sudah dimiliki oleh perpustakaan.



- Menentukan tajuk subyek

Kegiatan menentukan bidang kajian apa yang disampaikan oleh pengarang / pencipta dalam karyanya yang mengacu pada peraturan katalogisasi atau dapat di temukan pada label, kemasan, maupun bertanya kepada ahli.

- Klasifikasi

Kegiatan mengelompokkan yang sistematis dari sejumlah objek, gagasan, buku, benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.

- Infentarisasi

Kegiatan mendata koleksi perpustakaan kedalam buku induk menurut kolom yang telah dibuat sebelumnya.

- Katalogisasi

Mendaftar bahan koleksi perpustakaan yang disusun dengan menggunakan AACR 21 (Anglo American Cataloging Role 21) sebagai penetapan peraturan katalogisasi Audio Visual.

- Kelengkapan

Pemberian identitas pada bahan pustaka yang meliputi: pemberian label, kartu bahan pustaka, kartu katalog, no klasifikasi, pemberian warna untuk membedakan jenis koleksi.

- Pengiriman ke bagian pelayanan

Apabila pengolahan bahan pustaka telah selesai maka selanjudnya dilakukan pengiriman ke bagian pelayanan.

#### **D. Hambatan – hambatan Proses Pengelolaan Koleksi Pandang Dengar**

Berdasarkan analisa penulis pada saat terlibat langsung di Perpustakaan ISI Surakarta, ada beberapa hambatan dalam pengolahan koleksi Pandang Dengar diantaranya:

##### **1. Sumber Daya Manusia**

- Sumber daya manusia di UPT Perpustakaan ISI Surakarta khususnya bahan koleksi pandang dengar sangat terbatas, padahal koleksi audio visual bahan terlalu banyak akibatnya banyak pengerjaan yang tertunda sehingga kurang maksimal.

##### **2. Pengelolaan**

- Di dalam penelusuran informasi sering terjadi di daftar katalog ada, namun koleksi tidak di temukan.
- Banyak kaset yang diminta mahasiswa namun tidak tersedia, karena belum dapat merealisasikan kaset yang di referensikan oleh dosen kepada mahasiswa. Hal ini disebabkan oleh faktor biaya yang minim.

#### **E. Pemecahan Masalah**

Dengan adanya hambatan-hambatan tersebut diatas penulis berusaha memberikan beberapa pemecahan masalah yang sekiranya dapat membantu UPT Perpustakaan ISI Surakarta khususnya Koleksi Pandang Dengar. Adapun pemecahan-pemecahan masalah sebagai berikut:

##### **1. Sumber Daya Manusia**

Dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia, di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia agar diadakan penambahan pustakawan baru yang memiliki keahlian di bidang koleksi pandang dengar atau mengadakan diklat bagi pustakawan yang telah ada.

## 2. Pengolahan

- Pustakawan agar meneliti antara data dengan koleksi cocok atau tidak dengan koleksi yang ada. Pustakawan agar mencatat secara lengkap data pribadi pengguna dan judul kaset yang digunakan, agar tidak terjadi kehilangan koleksi.
- Dengan adanya koleksi yang tidak tersedia untuk memenuhi permintaan mahasiswa agar diusahakan dengan cara:
  - a. Dosen diharap mengonfirmasikan bahan pustaka yang akan di gunakan oleh mahasiswanya kepada pustakawan Pandang Dengar jauh-jauh hari agar mempermudah pustakawan dalam pengajuan dana untuk pembelian koleksi.
  - b. Meminta kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya untuk menyumbangkan bahan pustaka yang sering diperlukan oleh mahasiswa atau yang belum dimiliki oleh UPT Perpustakaan ISI Surakarta.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. UPT Perpustakaan ISI Surakarta memiliki 2 (dua) jenis koleksi bahan pustaka, pertama koleksi tercetak dan yang kedua koleksi non cetak (Audio Visual).
2. Koleksi Audio terdiri dari kaset analog, kaset audio, piringan hitam, open reel, dan CD Audio. Sedangkan kaset video terdiri dari kaset koleksi MDV (Master), video high 8mm, VHS video, VCD (Video Casete Digital), dan Betamax.
3. Bahan Pustaka yang termasuk koleksi Pandang Dengar adalah kaset analog, kaset audio, piringan hitam, open reel, dan CD Audio. Sedangkan kaset video terdiri dari kaset koleksi MDV (Master), video high 8mm, VHS video, VCD (Video Casete Digital), dan Betamax.
4. Pengolahan bahan pustaka Pandang Dengar (Audio Visual) tidak jauh berbeda dengan pengolahan bahan pustaka yang berupa buku yaitu adanya kegiatan yang berupa:
  - a. Checking
  - b. Pemberian identitas
  - c. Kategorisasi
  - d. Verifikasi
  - e. Menentukan tajuk subyek
  - f. Klasifikasi
  - g. Inventarisasi
  - h. Katalogisasi
  - i. Labeling
  - j. Shelving

k. Pelaporan

5. Pengolahan koleksi Pandang Dengar di UPT Perpustakaan ISI Surakarta di tangani oleh 1 (satu) orang di ruang dengar (audio) dan 1 (satu) orang lagi di ruang Pandang Dengar (Audio Visual). Kedua pustakawan berpendidikan D3 Perpustakaan.
6. Hambatan yang timbul dalam pengolahan koleksi Pandang Dengar ISI Surakarta:
  - SMD yang masih kurang, padahal koleksi audio visual terlalu banyak menjadikan pekerjaan putakawan tertunda sehingga kurang maksimal.
  - Karena terbatasnya dana untuk penyediaan bahan pustaka, maka tidak bisa memenuhi permintaan pengguna.
7. cara mengatasi hambatan tersebut diatas adalah
  - Meningkatkan sumber daya manusia, di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia agar diadakan penambahan pustakawan baru yang memiliki keahlian di bidang koleksi pandang dengar.
  - Meminta kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya untuk menyumbangkan bahan pustaka yang sering diperlukan oleh mahasiswa atau yang belum dimiliki oleh UPT Perpustakaan ISI Surakarta.

## **B. Saran**

Berdasarkan analisa dan uraian diatas, penulis memberikan beberapa saran yang mungkin dapat dinjadikan sebagai bahan pertimbangan untuk kemajuan bagi UPT Perpustakaan ISI Surakarta, diantaranya:

1. Untuk proses koleksi Pandang Dengar di perlukan sumber daya manusia minimal yang mengerti tentang seni, yaitu seni tari, seni karawitan, seni rupa, dan seni pedalangan serta mengerti tentang teknologi informasi agar mampu memberikan bimbingan kepada pemustaka, serta dapat mencarikan informasi yang diperlukan.
2. Perlu adanya penambahan unit computer untuk mempermudah proses penelusuran informasi koleksi pandang dengar bagi pemustaka.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulisty. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka, 1991.
- Gorman, Michael. *Anglo-American Cataloging Rules*. Ottawa Canadian Library Association. 1988.
- Hamkomda, Towa P. dan Tairas, J.N.B. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey DDC 21*. Jakarta: PT. BPK Gunung Mulia. 2008.
- Junaidi, Agus. *Koleksi Audio: Buku Katalog Dokumentasi Pustaka Pandang Dengar Sekolah Tinggi Seni Indonesia Surakarta (Karya Baru. Musik Surakarta) Khusus Kaset Audio*. 1997.
- Lasa. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press. 1995.
- Suwarno, Wiji. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media. 2007.
- Soedibyo, Nurhayati. *Pengolahan Perpustakaan Jilid II*. Bandung: Alumni. 1988.
- Sofa, Pakde. *Pengadaan Bahan Pustaka Bag 2*. Ditulis pada 20 Februari 2008 oleh Pakde sofa. Sember dari: [www.pengadaan\\_bahan\\_pustaka\\_bag2.com](http://www.pengadaan_bahan_pustaka_bag2.com). pencarian data online pada hari, tanggal, dan jam: Kamis, 23 April 2009 Pukul 09.00.
- Trimono, Soejono, *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung : Remadja Karya. 1990